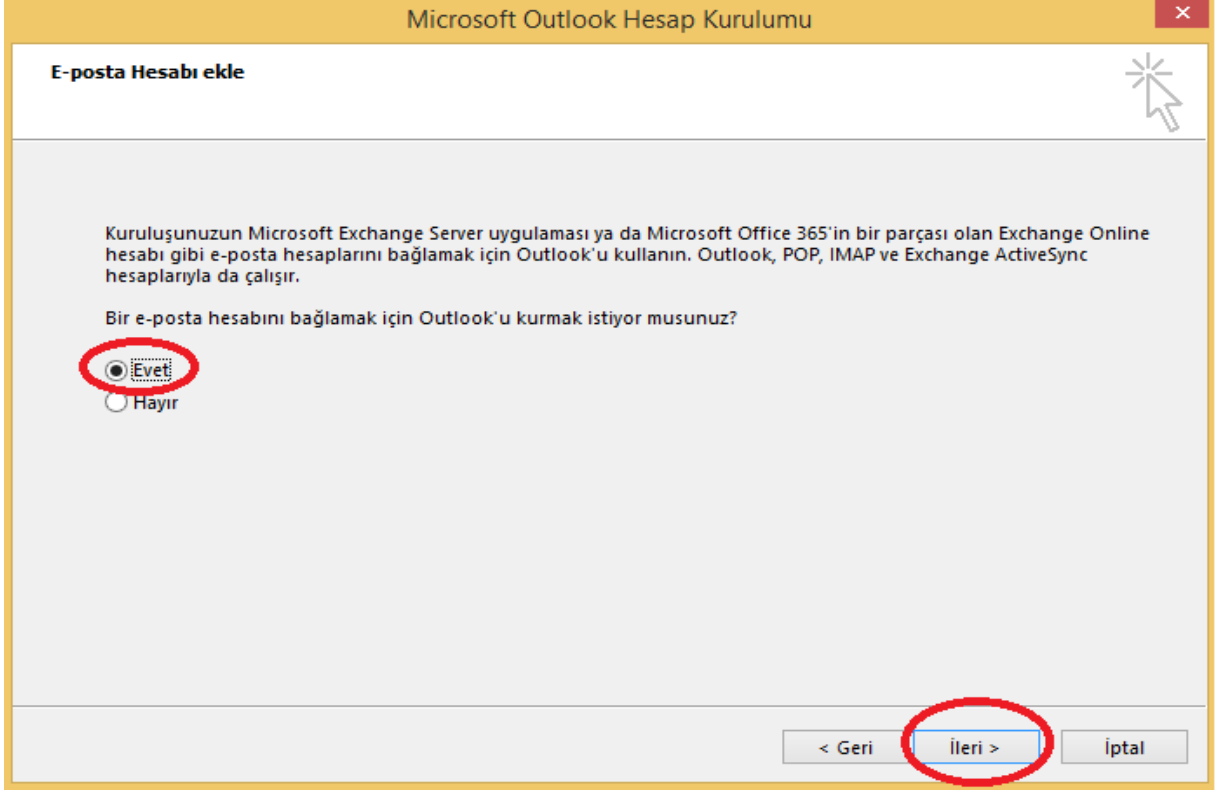


# Microsoft Outlook Ayarları

## YENİ E-POSTA SUNUCUSU İÇİN MICROSOFT OUTLOOK AYARLARI

### 1. Microsoft Outlook çalıştırılır.

İlk kurulum için aşağıdaki gelen ekrandan gereken kısımlar seçilir ve ileri butonuna tıklanır.



Microsoft Outlook Hesap Kurulumu

**E-posta Hesabı ekle**

Kuruluşunuzun Microsoft Exchange Server uygulaması ya da Microsoft Office 365'in bir parçası olan Exchange Online hesabı gibi e-posta hesaplarını bağlamak için Outlook'u kullanın. Outlook, POP, IMAP ve Exchange ActiveSync hesaplarıyla da çalışır.

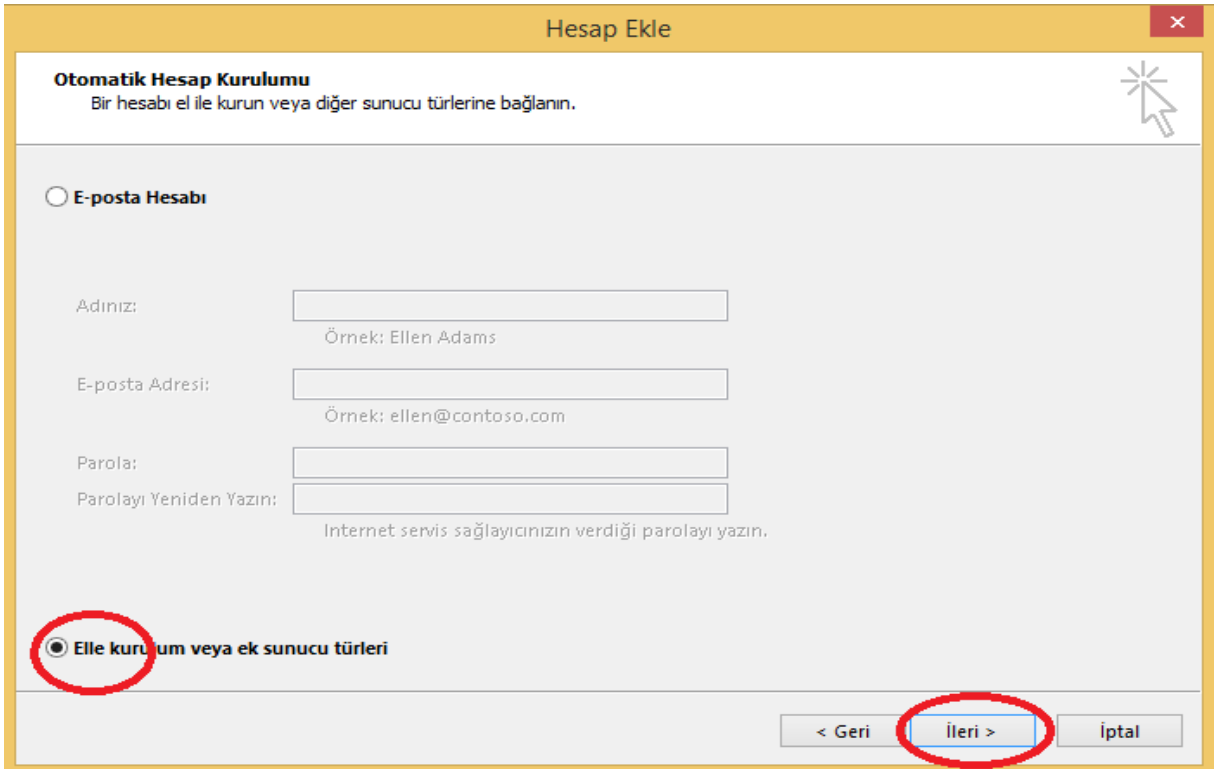
Bir e-posta hesabını bağlamak için Outlook'u kurmak istiyor musunuz?

Evet

Hayır

< Geri İleri > İptal

2. Gelen ekranda **Elle kurulum veya ek sunucu türleri** kısmı seçili ve İleri butonuna basılır.



Hesap Ekle

**Otomatik Hesap Kurulumu**  
Bir hesabı el ile kurun veya diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınızı:   
Örnek: Ellen Adams

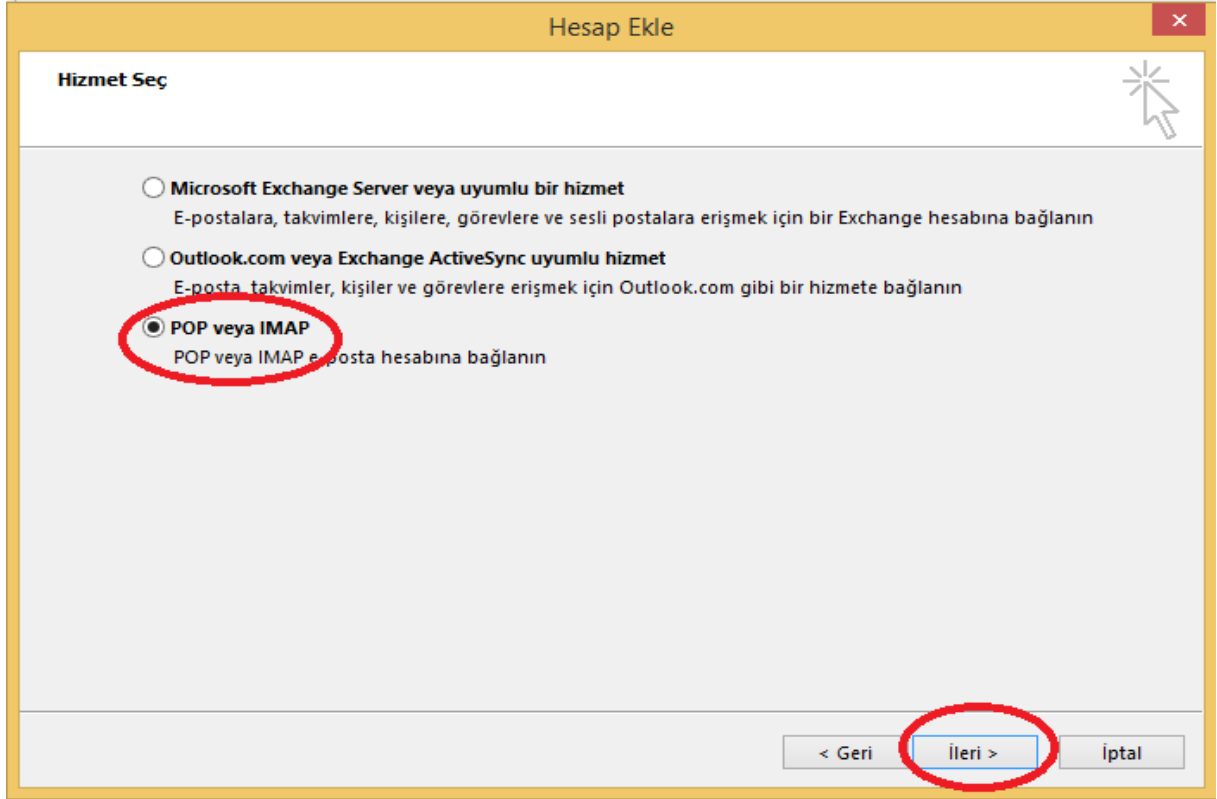
E-posta Adresi:   
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:   
Parolayı Yeniden Yazın:   
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Elle kurulum veya ek sunucu türleri

< Geri İleri > İptal

3. Pop3 veya Imap yapısını kullanabilmeniz için "POP veya IMAP" seçeneği işaretlenerek "İleri" tıklanır.



Hesap Ekle

Hizmet Seç

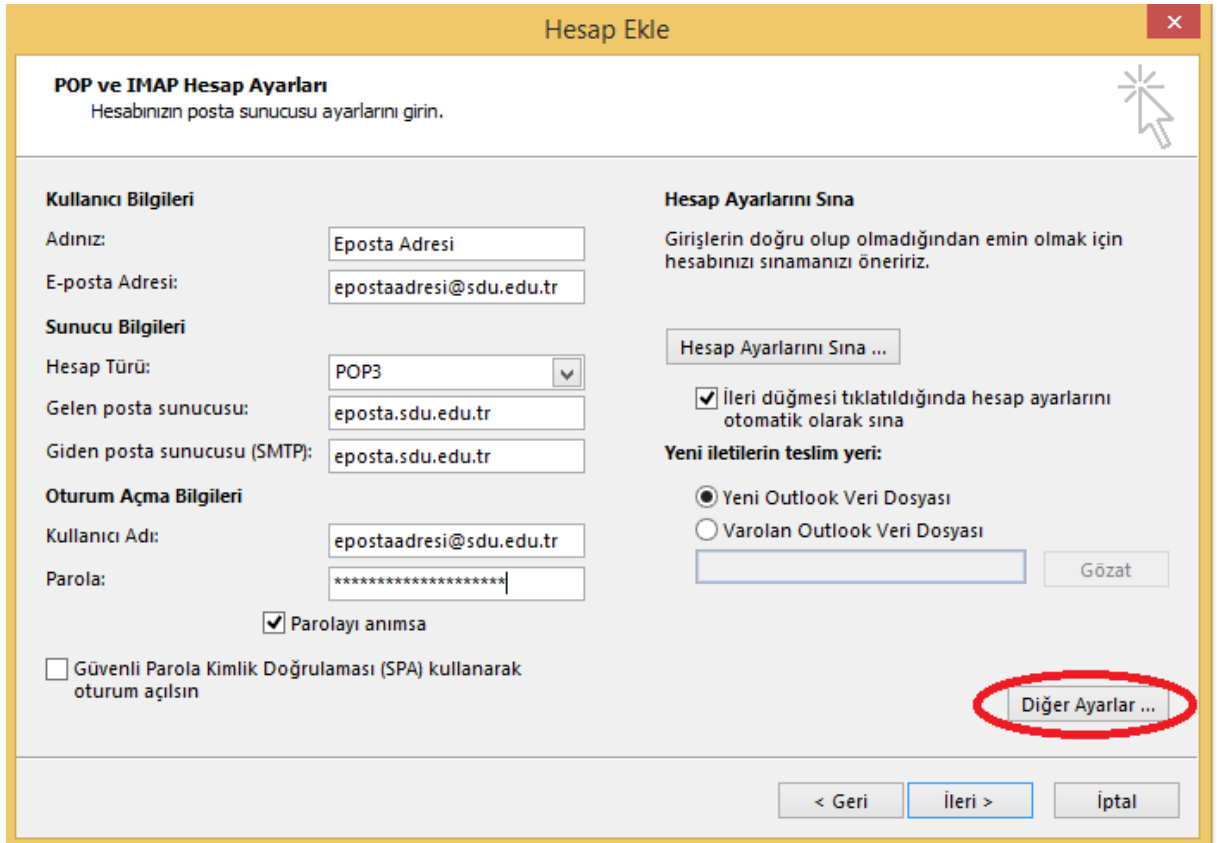
Microsoft Exchange Server veya uyumlu bir hizmet  
E-postalara, takvimlere, kişilere, görevlere ve sesli postalara erişmek için bir Exchange hesabına bağlanın

Outlook.com veya Exchange ActiveSync uyumlu hizmet  
E-posta, takvimler, kişiler ve görevlere erişmek için Outlook.com gibi bir hizmete bağlanın

POP veya IMAP  
POP veya IMAP e-posta hesabına bağlanın

< Geri İleri > İptal

4. Gerekli bilgileri aşağıdaki örnekteki gibi giriniz ve **Diğer Ayarlar...** butonuna tıklayınız.



Hesap Ekle

POP ve IMAP Hesap Ayarları  
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

**Kullanıcı Bilgileri**

Adınız: Eposta Adresi

E-posta Adresi: epostaadres@sdu.edu.tr

**Sunucu Bilgileri**

Hesap Türü: POP3

Gelen posta sunucusu: eposta.sdu.edu.tr

Giden posta sunucusu (SMTP): eposta.sdu.edu.tr

**Oturum Açma Bilgileri**

Kullanıcı Adı: epostaadres@sdu.edu.tr

Parola: \*\*\*\*\*

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

**Hesap Ayarlarını Sına**

Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için hesabınızı sınımanızı öneririz.

Hesap Ayarlarını Sına ...

İleri düğmesi tıklatıldığında hesap ayarlarını otomatik olarak sına

**Yeni iletilerin teslim yeri:**

Yeni Outlook Veri Dosyası

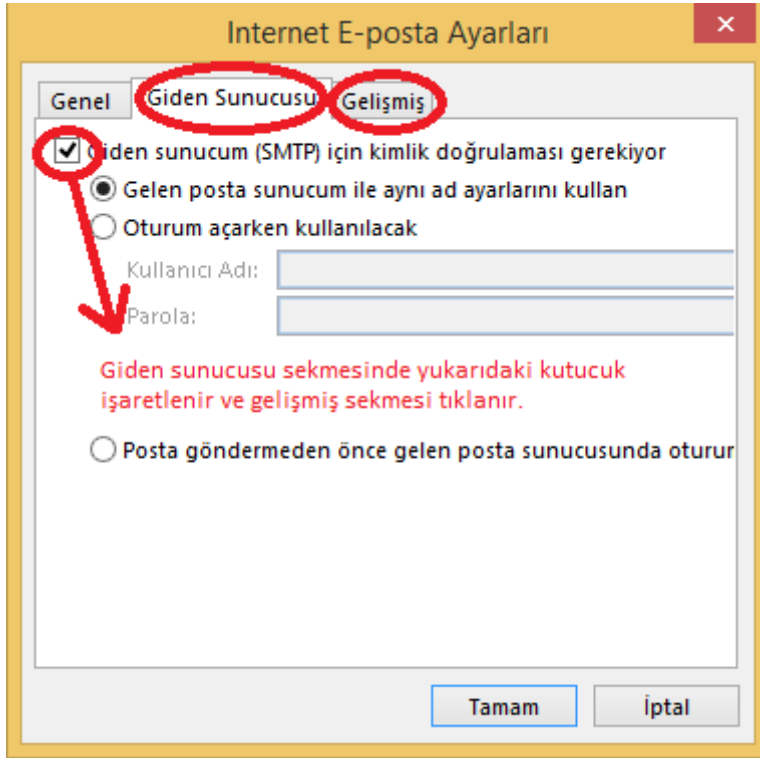
Varolan Outlook Veri Dosyası

Gözet

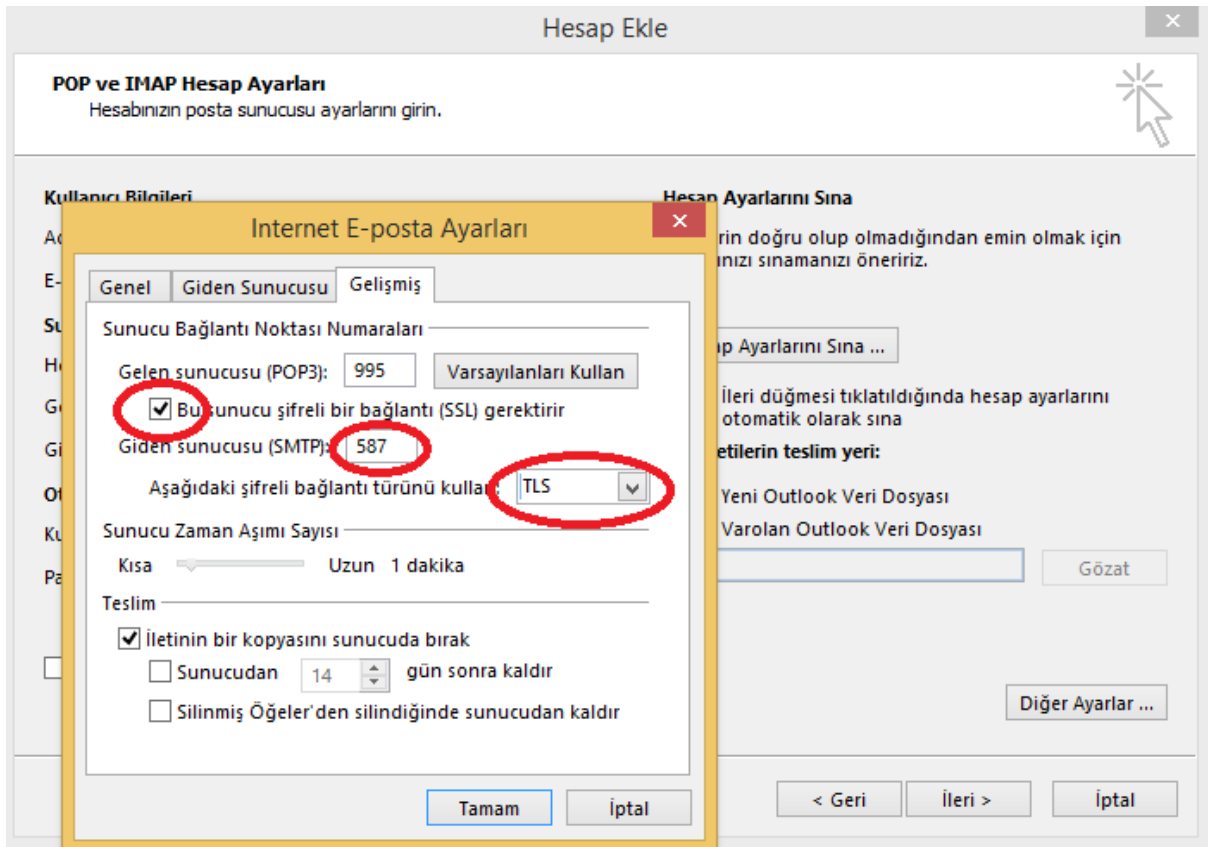
Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

5. "Diğer Ayarlar... Giden Sunucusu" sekmesi tıklandığında aşağıdaki pencere açılır, gerekli işlemleri aşağıdaki örnekteki gibi yapınız.



6. "Gelişmiş" sekmesinden [aşağıda yer alan resimdeki ayarların aynısını uygulayınız](#) ve daha sonra "Tamam" tıklayınız.



7. Yaptığınız değişikliklerin kaydedilmesi için "İleri" tıklayınız.

**Hesap Ayarları**

**E-posta Hesapları**  
Hesap ekleyebilir ve varolan bir hesabı kaldırabilirsiniz. Hesap seğip ayarlarını değiştirebilirsiniz.

E-posta | Veri Dosyaları | RSS Akışları | SharePoint Listeleri | İnternet Takvimleri | Yayınlanmış Takvimler | Adre

**Hesabı Değiştir**

**POP ve IMAP Hesap Ayarları**  
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

**Kullanıcı Bilgileri**  
Adınızı: Eposta Adresi  
E-posta Adresi: epostaadresi@sdu.edu.tr

**Sunucu Bilgileri**  
Hesap Türü: POP3  
Gelen posta sunucusu: eposta.sdu.edu.tr  
Giden posta sunucusu (SMTP): eposta.sdu.edu.tr

**Oturum Açma Bilgileri**  
Kullanıcı Adı: epostaadresi@sdu.edu.tr  
Parola: \*\*\*\*\*  
 Parolayı anımsa  
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açılın

**Hesap Ayarlarını Sına**  
Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için hesabınızı sınamanızı öneririz.  
Hesap Ayarlarını Sına ...  
 İleri düğmesi tıklatıldığında hesap ayarlarını otomatik olarak sına

**Diğer Ayarlar ...**

< Geri **İleri >** İptal

8. Artık ayarlarınız tamamlandı.

**Hesap Ayarları**

**E-posta Hesapları**  
Hesap ekleyebilir ve varolan bir hesabı kaldırabilirsiniz. Hesap seğip ayarlarını değiştirebilirsiniz.

E-posta | Veri Dosyaları | RSS Akışları | SharePoint Listeleri | İnternet Takvimleri | Yayınlanmış Takvimler | Adre

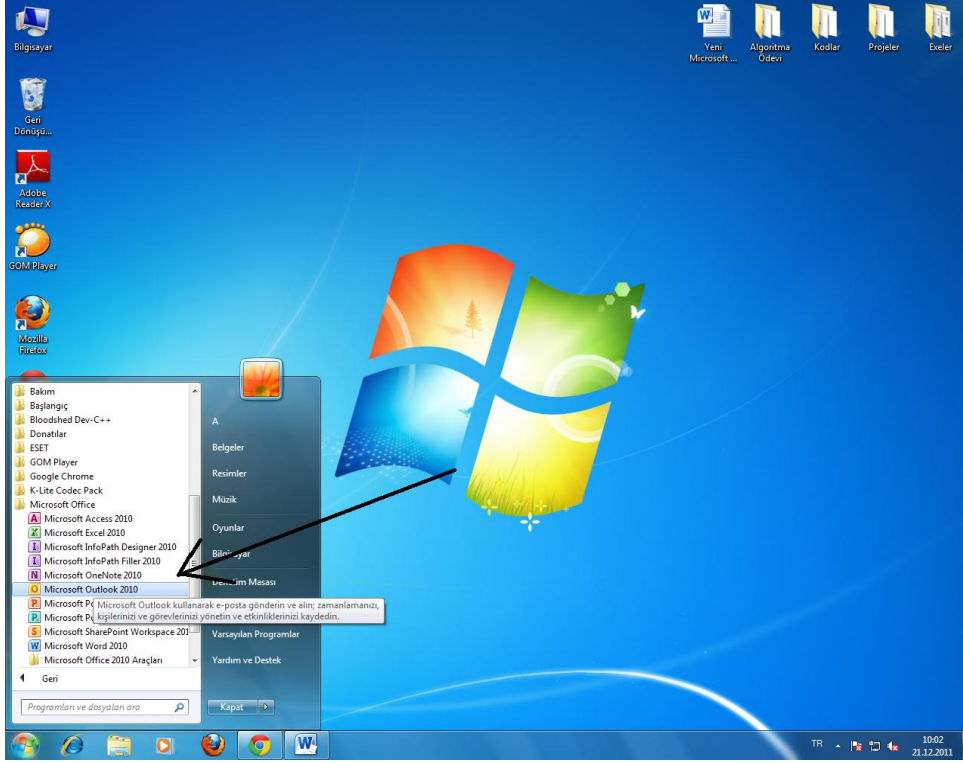
**Hesabı Değiştir**

**Başlamaya hazırsınız!**  
Hesabınızı kurmak için gerekli olan tüm bilgilere sahibiz.

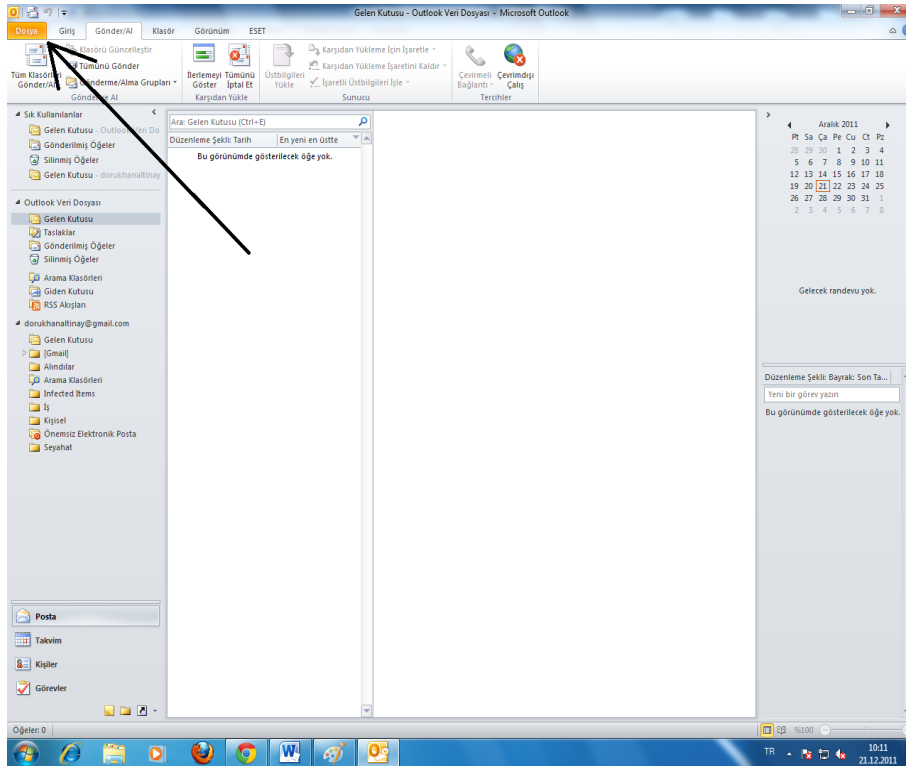
< Geri **Son**

## Microsoft Outlook 2010 ile elektronik postaları yedekleme.

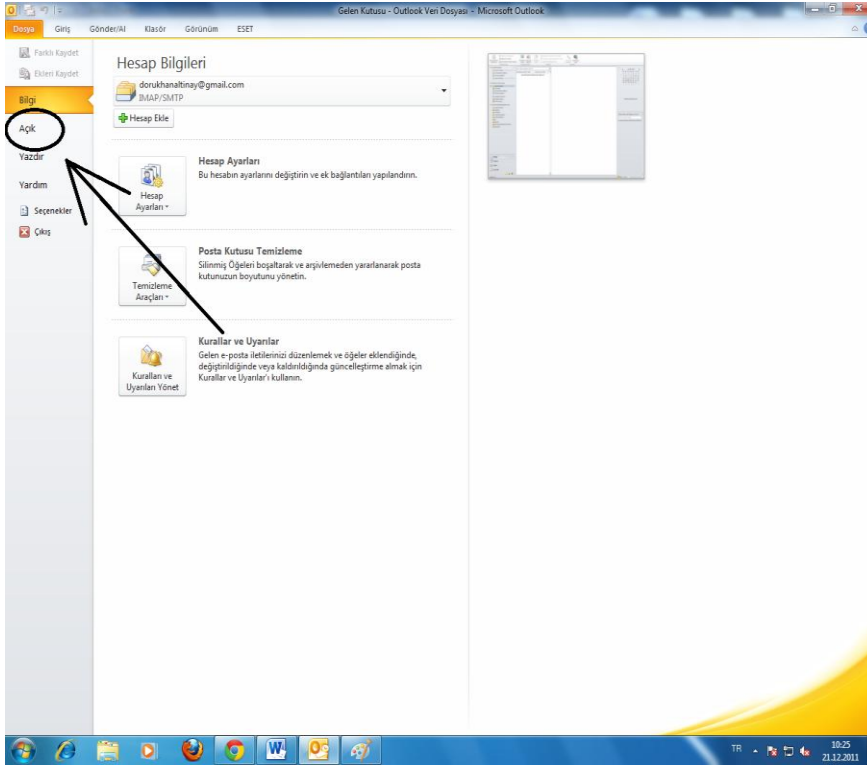
a. Office programları altında bulunan Microsoft Outlook'u açıyoruz.



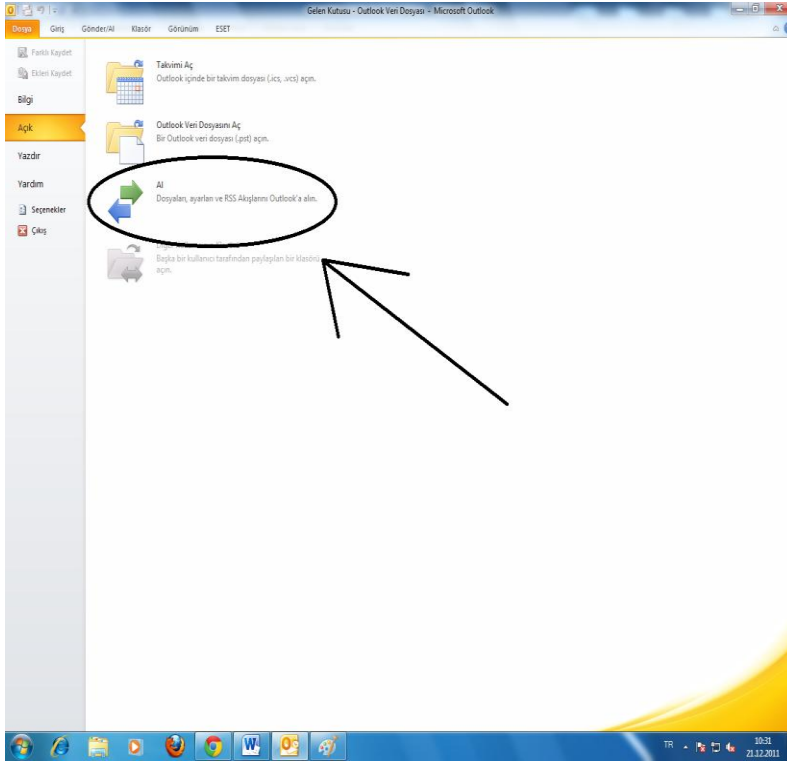
b. Outlook Hesabınızdan "Dosya" sekmesini tıklıyoruz.



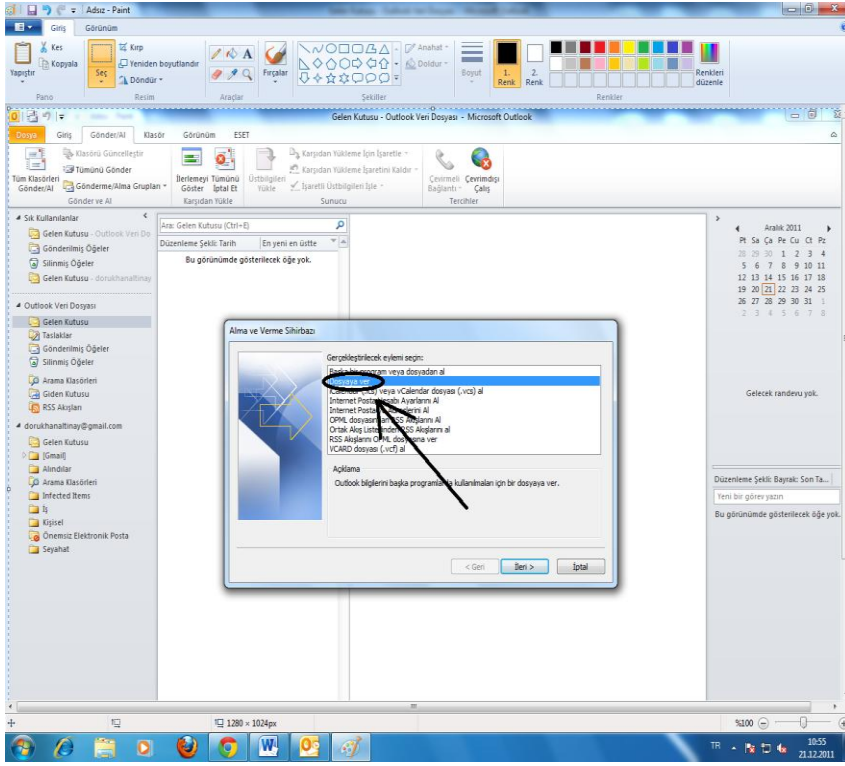
c. Açılan sayfadan "Açık" sekmesine tıklayınız.



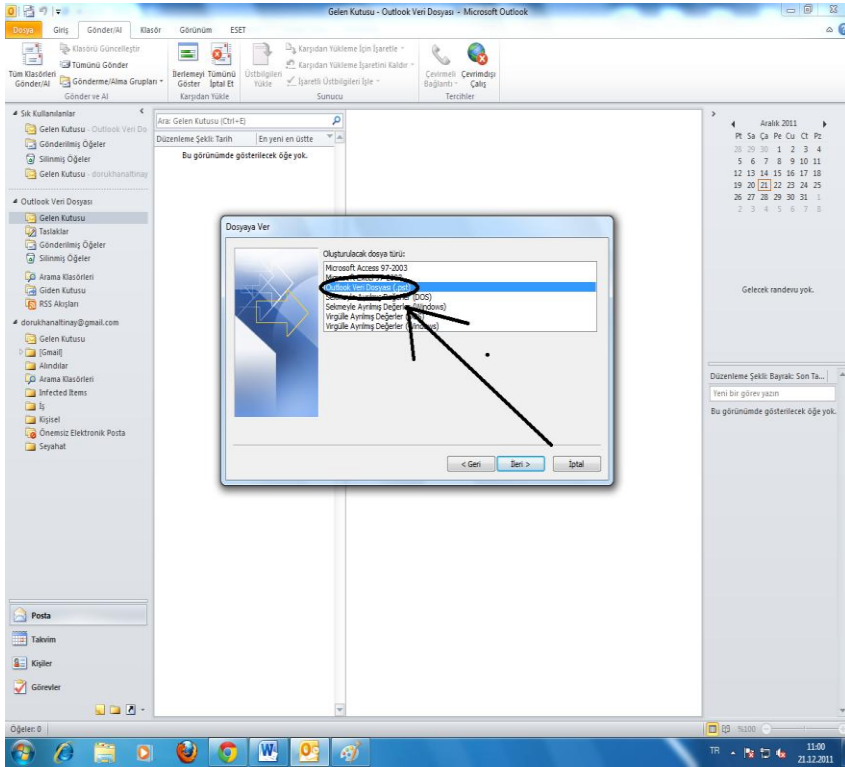
d. Açılan sayfadan "A" sekmesine tıklıyoruz.



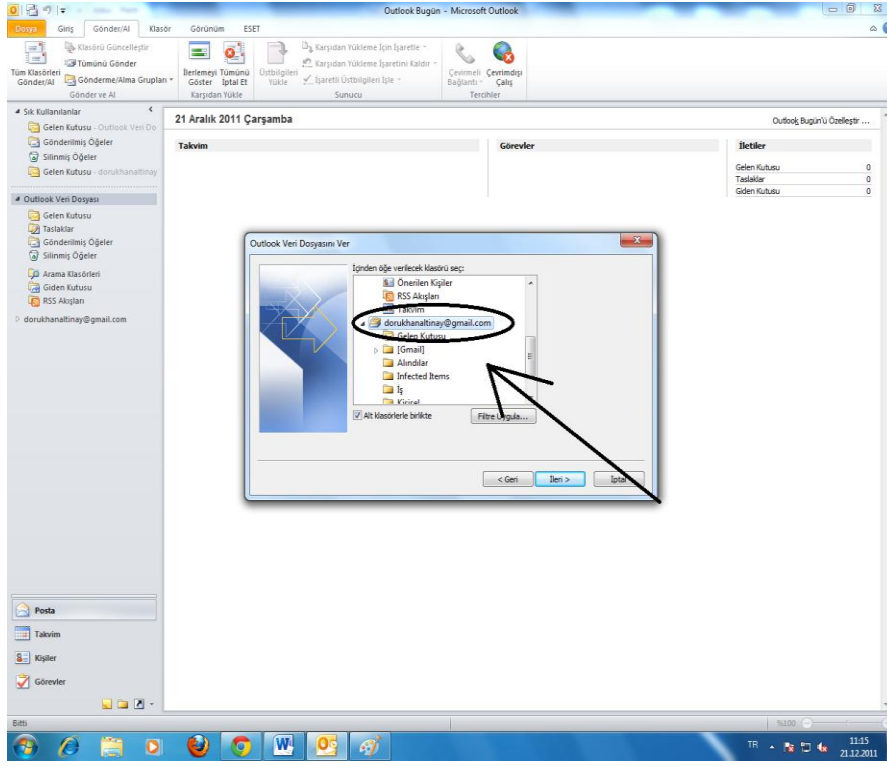
e. Açılan pencerede "Dosyaya ver" seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesini tıklıyoruz.



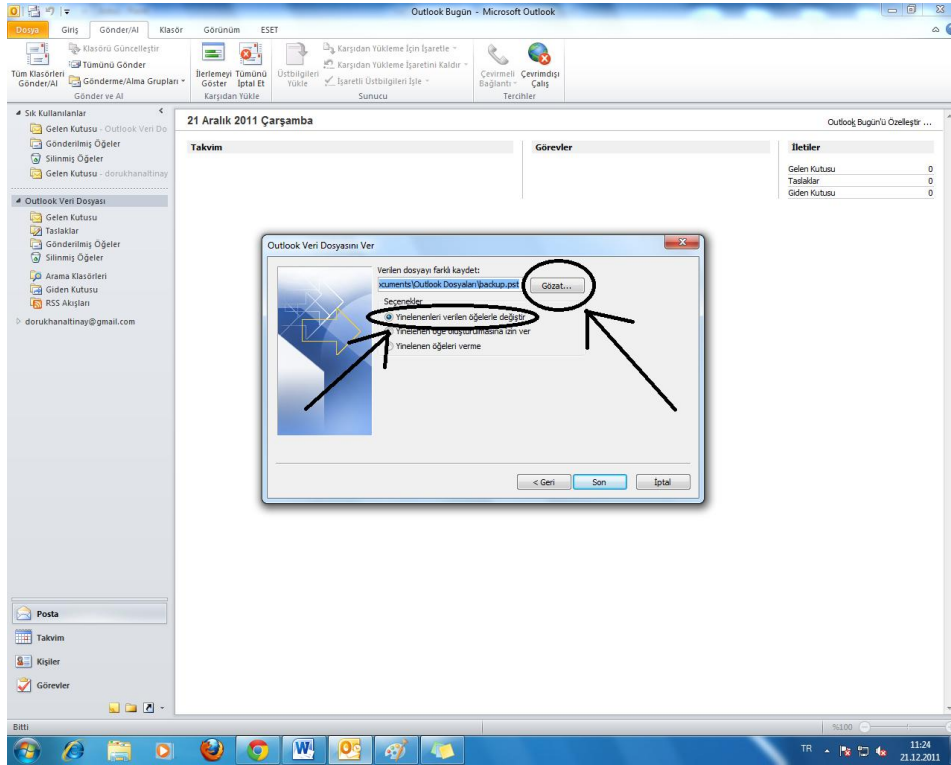
f. Açılan pencerede "Outlook Veri Dosyası (.pst)" seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesini tıklıyoruz.



g. Outlook hesabınızda ki bütün elektronik postalarınızı yedeklemek istiyorsanız açılan pencerede mail adresinizin olduğu sekmeyi işaretleyiniz ve ileri tuşuna basınız.

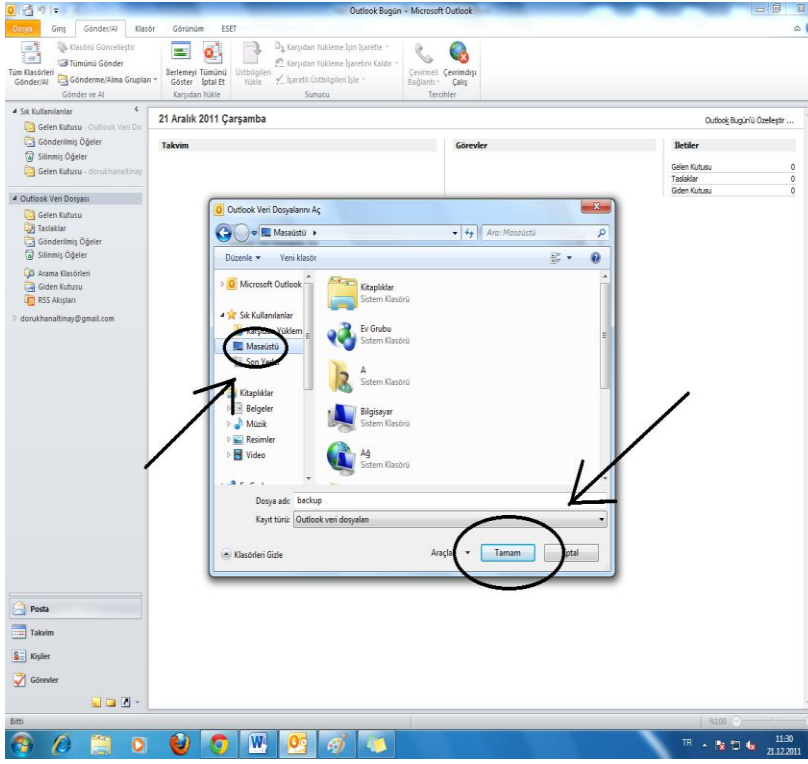


- h. Açılan pencerede “Yinelenenleri verilen öğelerle değiştir” sekmesini işaretliyoruz ve ardından “Gözet” seçeneğine tıklıyoruz.

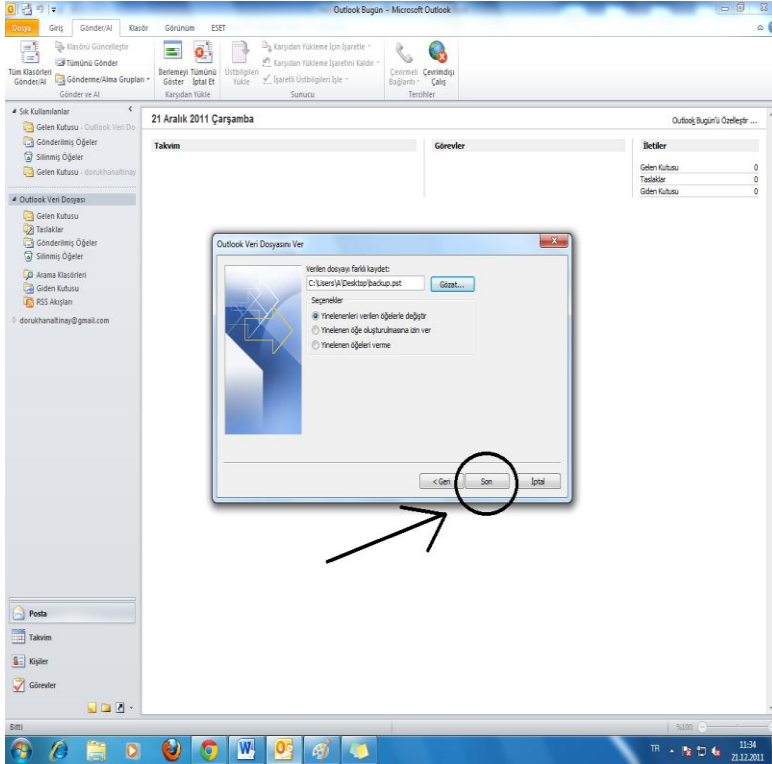


- i. Açılan pencerede yedeklememizi yapmak istediğimiz hedef klasörü seçiyoruz. (Resimde gösterildiği gibi isterseniz masaüstüne kayıt edebilirsiniz.)

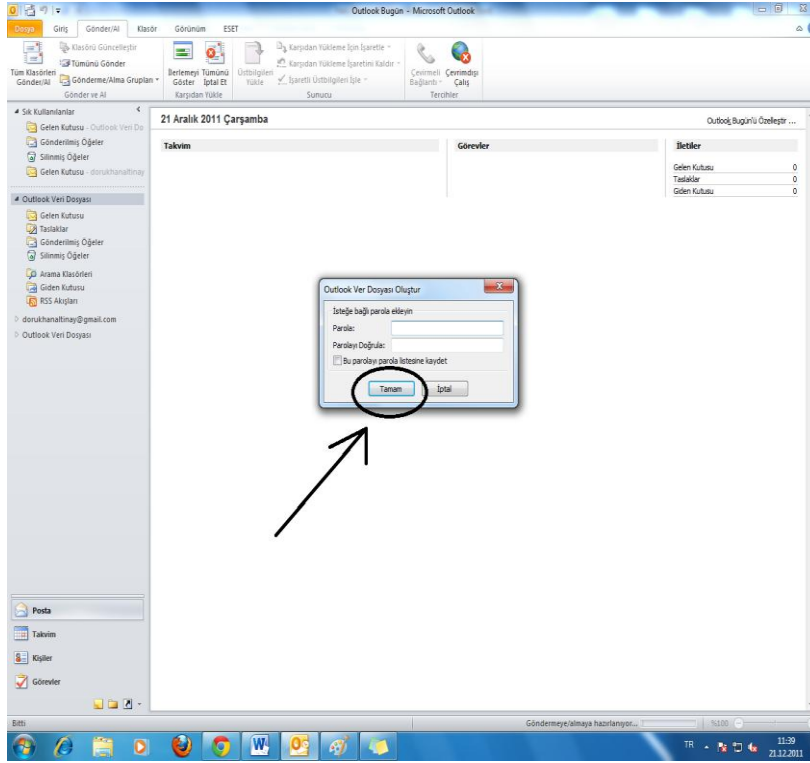




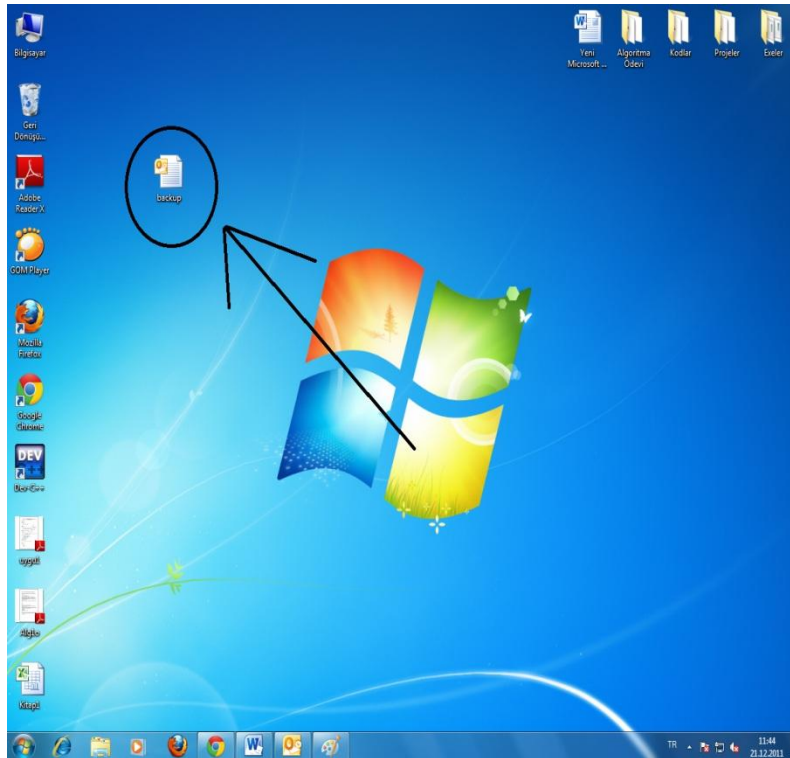
j. Açılan pencereden "Son" sekmesine tıklıyoruz.



k. Açılan pencereden isterseniz yedeklemek istediğiniz dosyaya parola ekleyebilirsiniz eğer parola eklemek istemiyorsanız bu adımı "Tamam" sekmesini tıklayarak geçiniz.

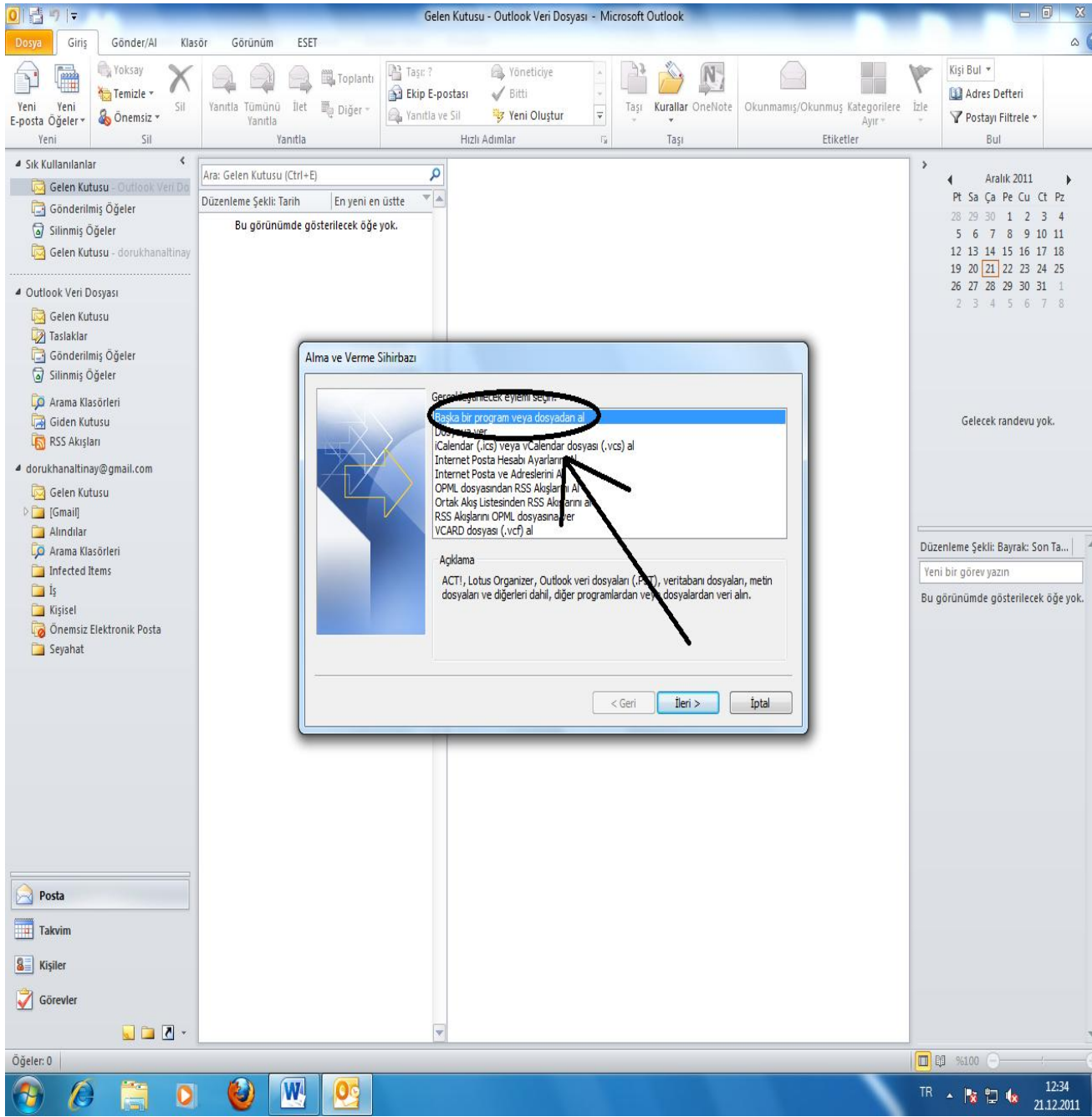


I. İşleminiz tamamlanmıştır yedek dosyanıza artık masaüstünüzden ulaşabilirsiniz.

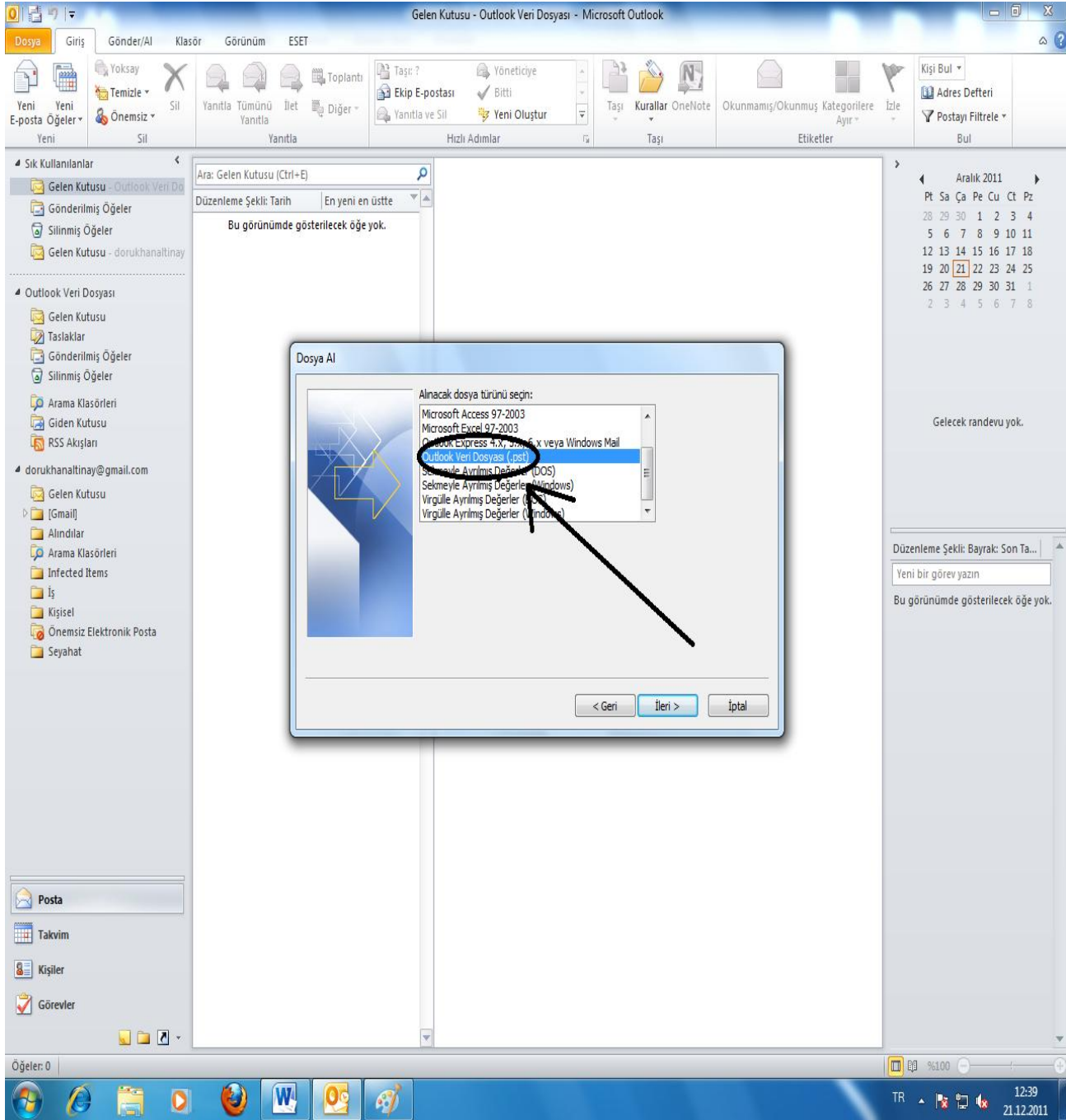


## Microsoft Outlook 2010 ile yedeklenen dosyayı geri yükleme

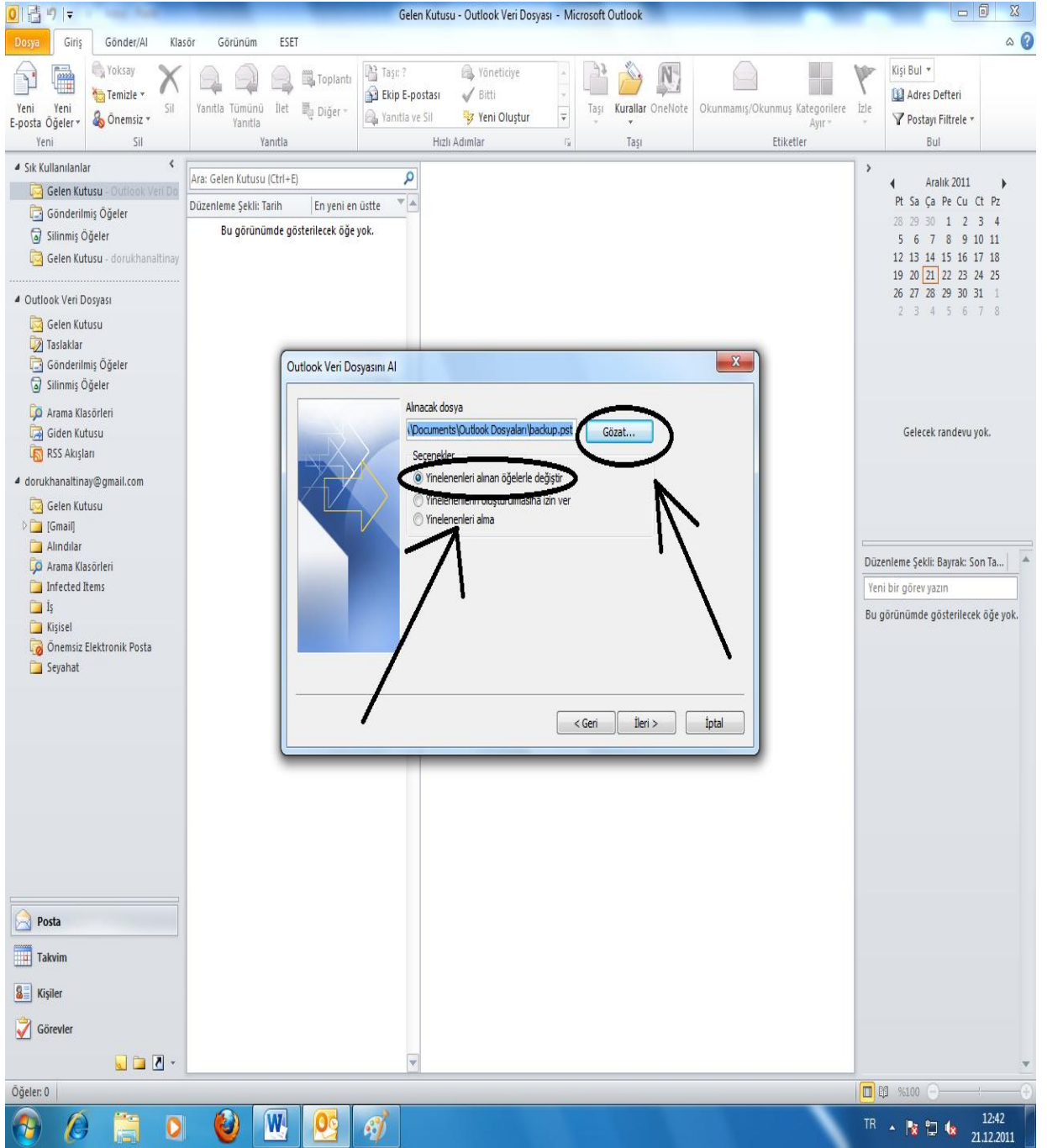
- a. Dosya yedeklerken yapmış olduğumuz ilk 4 adımı burada da uyguluyoruz. Uyguladıktan sonra karşımıza açılan pencereden “Bir başka program veya dosyadan al” seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesine tıklıyoruz.



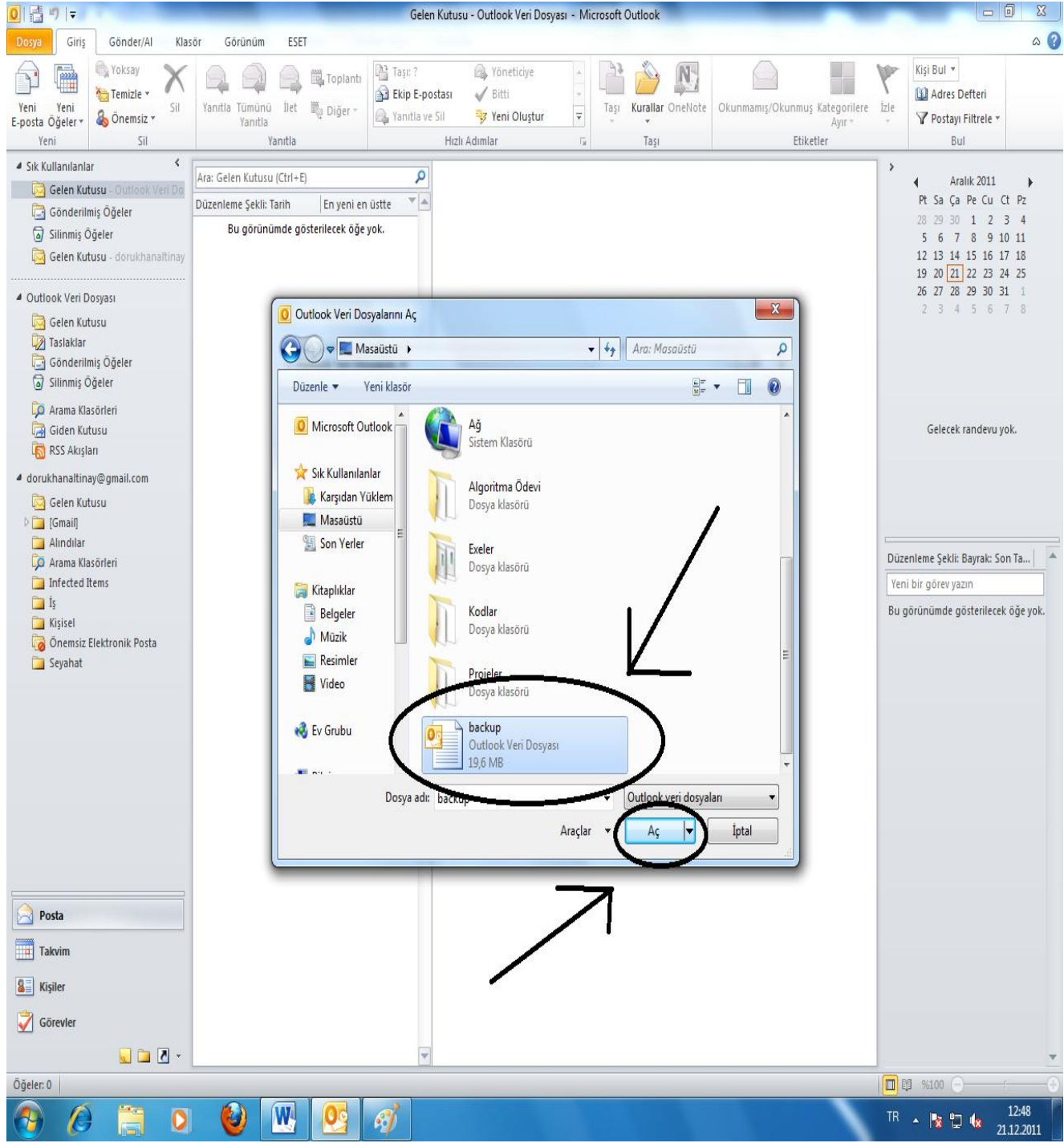
- b. Açılan pencerede “Outlook veri dosyası(.pst)” seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesine tıklıyoruz.



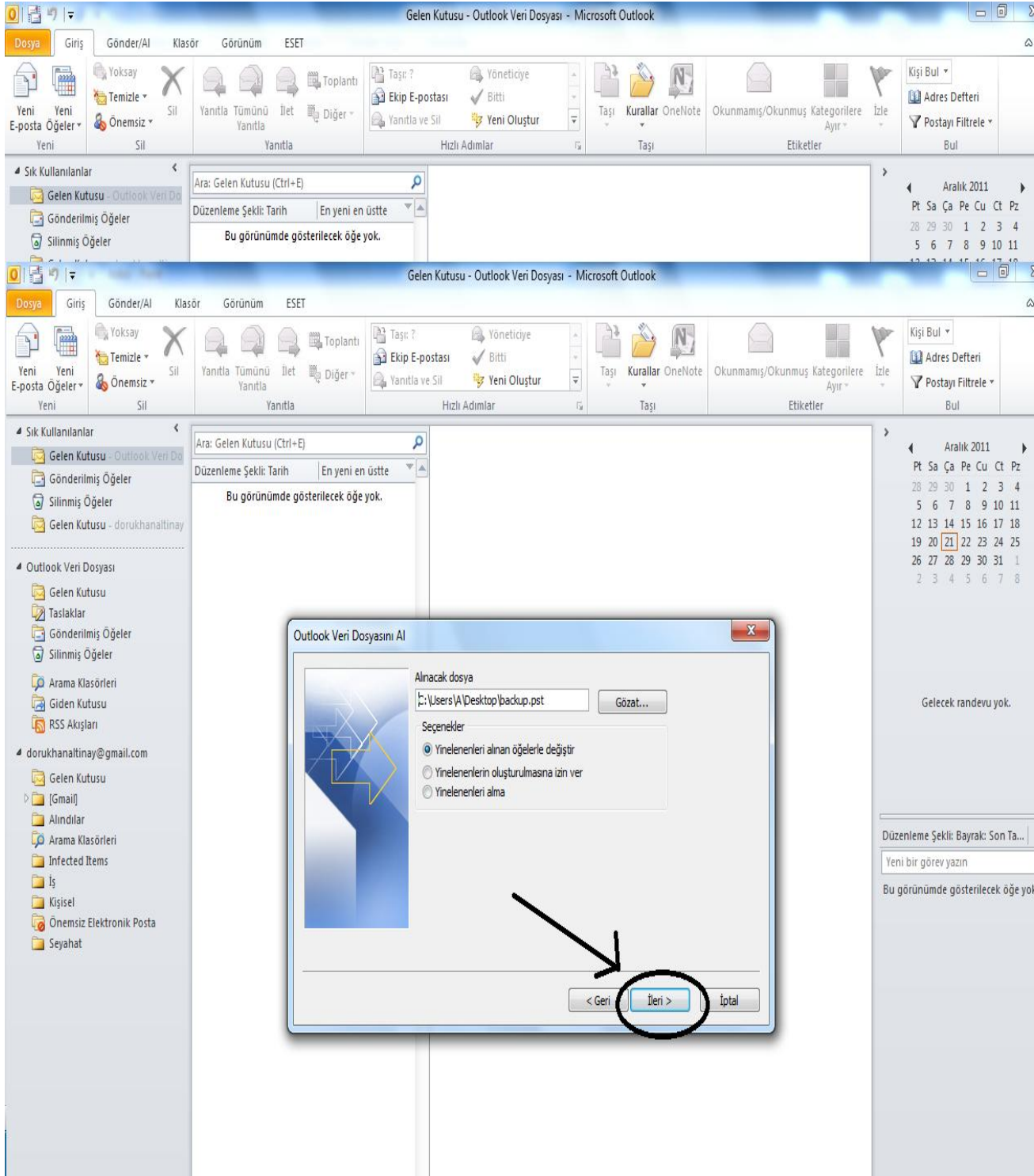
- c. Açılan pencerede “Yinelenenleri verilen öğelerle değiştir” sekmesini işaretliyoruz ve ardında “Gözet” seçeneğine tıklıyoruz.



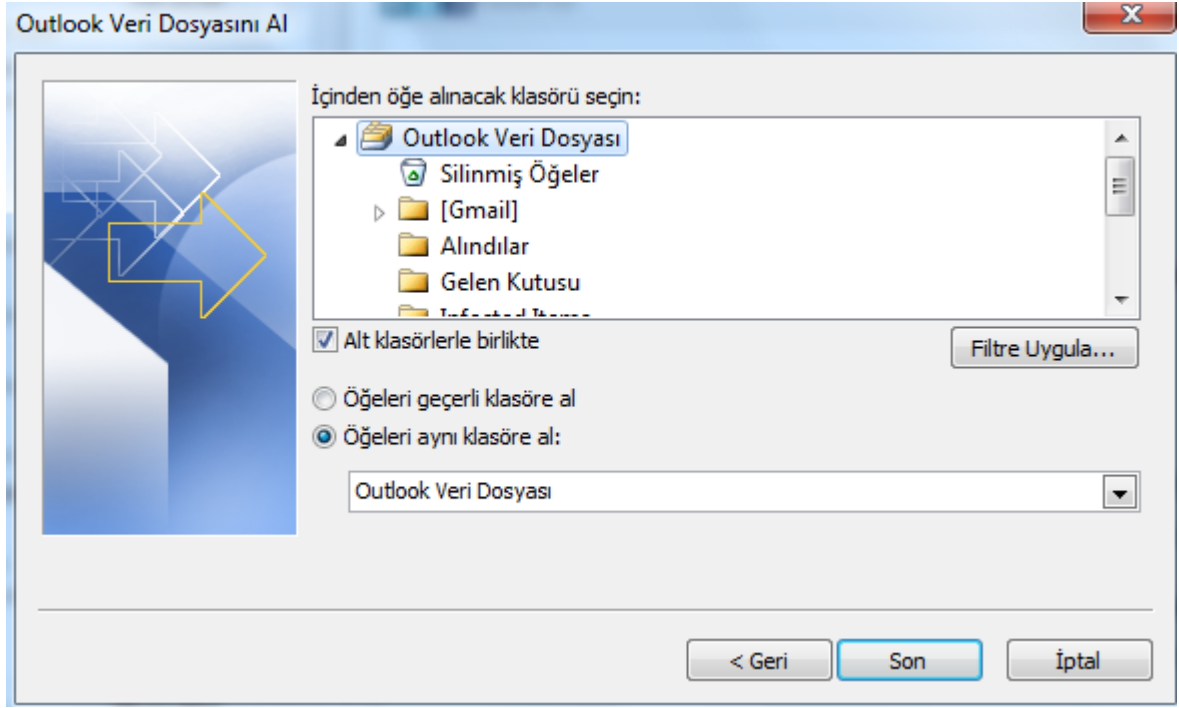
- d. Daha önceden yedeklemiş olduğumuz verilerin bulunduğu dosyayı bu pencereden işaretliyoruz ve aç sekmesine tıklıyoruz.



e. Açılan pencereden ileri seçeneğine tıklıyoruz.



f. Son penceredeki işaretlemeler şu şekilde olmalıdır.



İşleminiz burada son buluyor. Elektronik Postalarınız yeniden hesabınıza yüklenmiştir.